مجلس الخدمة المدنية

قرار رقم ٣ لسنة ١٩٨٩
بشــــأن
مكافآت تدريب الموظفين في الجهات الحكومية

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .
- وعلى القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٢ في شأن انشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- وعلى المرسوم الصادر في ٧ جمادي الاولى سنة ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ أبريل سنة ١٩٧٩ م في شأن نظام الخدمة المدنية .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦ لسنة ١٩٨٠ بشأن منح البدلات والعلاوات الاضافية والمكافآت التشجيعية - وعلى قواعد وأحكام مكافآت التدريب وفقا لقرار وزير المالية رقم ٨٧ لسنة ١٩٧٥ المعدل بقراره رقم ٢٧ لسنة ١٩٧٦ .
- وبناء على اقتراح ديوان الموظفين .

قــــرر

مادة ١) تحدد مكافآت التدريب في الدورات التدريبية لموظفي الجهات الحكومية التي تعقدها هذه الجهات - وفقا لأحكام هذا القرار وذلك مالم يوجد نظام خاص لمكافآت التدريب لدى الجهة الحكومية التي تعقد الدورة .

مادة ٢) تصنف الدورات التدريبية في مجال تطبيق هذا القرار في مستويين
الاول يشمل الدورات التدريبية الاشرافية والتخصصية
الثاني يشمل الدورات التدريبية التنفيذية والعادية
ويكون تصنيف الدورات التدريبية في هذين المستويين بالاتفاق مع ديوان الموظفين .

مادة ٣) يمنح القائمون على تنفيذ الدورات التدريبية والاعمال المرتبطة بهذه الدورات مكافآت مالية عما يؤدونه من أعمال أو مهام في هذا المجال وذلك وفقا للجدول المرافق لهذا القرار .

مادة ٤) فيما عدا فئة المكافأة المقررة من وضع ورقة الاسئلة ومن تقدير الدرجات – يراعى في منح فئات المكافآت الاخرى الواردة في الجدول المرافق لهذا القرار ما يأتي :

- تمنح فئة المكافأة كاملة بالنسبة لغير الموظفين .
- تخفض فئة المكافأة بمعدل ٢٠٪ في حالة تأدية المحاضرات أو الاعمال أو المهام من قبل موظفي الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة اذا كان تأديتهم لها في خلال أوقات دوامهم الرسمي .
- لا تمنح فئة المكافأة لموظفي الجهات الحكومية أو الهيئات والمؤسسات العامة اذا كان العمل المقرر عنه المكافأة من واجبات وظائفهم وذلك مالم يكن تأديتهم للعمل في غير أوقات دوامهم الرسمي .

مادة ٥) لا يجوز أن يزيد مجموع ما يتقاضاه المحاضر بموجب هذا القرار نظير القاء المحاضرات على ٢٤ محاضرة شهريا سواء أكانت المحاضرات في دورة تدريبية واحدة أو أكثر وسواء أكانت أثناء أوقات دوامه الرسمي أو في غير هذه الاوقات .

مادة ٦) المكافآت التي تمنح بموجب هذا القرار لا تعتبر بالنسبة لموظفي الجهات الحكومية من قبيل المكافأة عن العمل الاضافي أو المكافأة عن الخدمات الممتازة .

مادة ٧) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل حكم يخالف أحكامه وينشر في الجريدة الرسمية .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة
وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء

راشد عبد العزيز الراشد

صدر في ٣ ذو القعدة ١٤٠٩ هـ
الموافق ٦ يونيو ١٩٨٩ م

الموضوع : ضوابط تصنيف الدورات التدريبية .

بالاشارة الى كتابكم الوارد رقم ٩٠٨٣ بتاريخ ١٩٨٩/٩/١٨ وكتابكم رقم ٢٠٦٩٢ بتاريخ ١٩٨٩/١٢/٢١ بشأن الموضوع المبين أعلاه .

نحيطكم علما بأنه فيما يتعلق بالمادة (٢) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣) لسنة ١٩٨٩ ، التى تصنف الدورات التدريبية فى مجال تطبيق هذا القرار الى مستويين :

الأول : يشمل الدورات التدريبية الاشرافية / التخصصية .

الثانى : يشمل الدورات التدريبية التنفيذية / العادية .

فقد قام ديوان الموظفين ببحث هذا الموضوع وتم التوصل الى الآتى : -

أولا : يشترط لتصنيف أية دورة تدريبية فى المستوى الأول ما يأتى :-

أ - أن تكون الدورة التدريبية مخصصة للقياديين سواء من الادارة العليا (وكيل وزارة ، وكيل وزارة مساعد) أو من الادارة الوسطى (مدير ادارة ومراقب) أو من الادارة الاشرافية (رئيس قسم ، رئيس شعبه) أو من فى حكمهم .

ب - أن يكون المحاضرون فى الدورة التدريبية من حملة درجة الدكتوراه أو الماجستير (أو ما يعادلها) أو ممن لديهم خبرة فى العمل (موضوع التدريب) لا تقل عن عشر سنوات .

ويجوز استثناء الدورات التدريبية التخصصية التى تعقد للتدريب على حسب طبيعة عمل كل جهة من الشرط (أ) الوارد أعلاه ، ويتم تحديد تلك الدورات من قبل ديوان الموظفين حسب موضوع كل دورة على حده .

ثانيا : تصنف أية دورة تدريبية لا يتوفر فيها الشرطان المنصوص عليهما فى البند (أولا) السابق بالمستوى الثانى ، وذلك دون اخلال بالاستثناء الوارد فى ذلك البند .

ثالثا : يعامل اختصاصيو تقنيات التدريب (معدو الشرائح المصورة والصفائح الشفافة والخطاطون) معاملة معاوني الدورات التدريبية ، فيمنح اختصاصيو التقنيات نسبة للمكافأة المقررة لمعاون الدورة وذلك عن كل خمس شرائح مصورة أو خمس صفائح شفافة (جاهزة للعرض من تصميم وتلوين وتصوير وطباعة) أو خمس ملصقات لا يقل الواحد منها عن ٥٠ سم x ٥٠ سم . .

علما بأن الضوابط المبينة أعلاه لا تشمل باحثي التدريب (الذين يختصون بتقييم البرامج التدريبية) ولا اختصاصي التقنيات الذين يقومون بعمل أو انتاج الأفلام التدريبية أو التعليمية ، حيث سيقوم الديوان لاحقا بعمل الضوابط المناسبة لمنحهم المكافأة.

جـــــدول
بمكافآت تدريب موظفي الحكومة
المرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣ لسنة ١٩٨٩

بيـــــــــــــــان	فئة المكافأة بالدينار مستوى الدورة التدريبية المستوى الأول	 المستوى الثاني	ملاحظـــــــات
المحاضر (ويقوم بوضع واعداد وتدريس احد مقررات الدورة التدريبية).	٢٠	١٥	عن المحاضرة / الحصـــــة
المشرف الفني(ويقوم بالمساهمة في وضع واعداد الدورة ومراجعتها والاشراف على تنفيذها) .	١٥	١٠	عن كل يوم من أيام انعقاد الدورة .
المشرف الاداري (ويقوم بمتابعة تنفيذ الدورة من الناحية الادارية كتسجيل المتدربين ومتابعة انتظامهم والاتصال بالجهات التابعين لها)	١٠	١٠	عن كل يوم من أيام انعقاد الدورة .
معاونو الدورات التدريبية (طباع أو سكرتير أو كاتب)	٥	٥	للشخص عن كل يوم من أيام انعقاد الدورة أو الامتحان
القائمون بأعمال الخدمة (فراش ، مراسل)	٣	٣	للشخص عن كل يوم من أيام انعقاد الدورة أو الامتحان
وضع الاسئلة مع نموذج الاجابة	٢٠	١٠	عن كل ورقة أسئلة
تقدير الدرجـــــات	٢	١	عن كل ورقة اجابة
الاختبارات الشخصية والعملية	٨	٨	للممتحن عن اليوم الواحـد
ملاحـظ امتحـــان	٦	٦	للملاحظ عن اليوم الواحـد

الملاحظات الواردة على الجدول :

- يشترط ألا تقل مدة المحاضرة / الحصة عن ٤٥ دقيقة سواء خصصت للدراسة النظرية أو العملية أو للمناقشة أو لقاعة البحث .

- اذا قام بوضع الاسئلة أو تقدير الدرجات أو الاختبارات الشخصية والعملية أكثر من شخص واحد تقسم المكافأة بينهم بالتساوي .